附件：蚌埠学院2019-2020学年第一学期教师基本教学档案材料检查情况一览表

教学单位（公章）： 填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **教师姓名** | **讲授课程名称** | **授课班级** | **教学大纲** | **教学日历** | **教 案** | **备课笔记** | **授课课件PPT** | **存在问题与意见建议** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：备查材料整理准备要求：

1.每位教师的每门课程的备查材料建一个文件夹，文件夹命名原则“教师姓名-课程名称”，文件夹内含：教学大纲、教学日历、教案、备课笔记（电子稿）、授课课件PPT等。

2.以教研室为单位归集（汇总）本学期每位授课教师的备查材料，以备学校抽查。